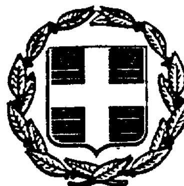




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **919**

3 Οκτωβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΜΑΤΖΩΡΟΥ ΜΑΡΙΑ 1

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΜΑΡΙΝΟΥ - ΔΗΜΟΥΛΙΑ ΔΙΟΝΥΣΙΑ 2

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΚΛΩΝΟΥ ΜΑΡΙΑ 3

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΚΑΒΡΟΥΖΟΥ ΕΙΡΗΝΗ του ΙΩΑΝΝΗ 4

Έγκριση προγράμματος κυνηγίου της ελεγχόμενης Κυνηγετικής περιοχής Αταλαντονήσου, Ν. Φθιώτιδας κυνηγετικής περιόδου 1996 - 1997 5

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Συμβουλίου Περιοχής 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σερρών 6

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 13650 (1)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΜΑΤΖΩΡΟΥ ΜΑΡΙΑ.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με τη 13650/12.9.96 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών Χορηγήθηκε στη ΜΑΤΖΩΡΟΥ ΜΑΡΙΑ ΤΟΥ ΖΑΧΑΡΙΑ άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Αθήνα, 12 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΜΙΧ. ΜΠΟΥΜΠΑΚΗΣ

Αριθ. 13485 (2)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΜΑΡΙΝΟΥ - ΔΗΜΟΥΛΙΑ ΔΙΟΝΥΣΙΑ.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με τη 13485/12.9.96 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών Χορηγήθηκε στη ΜΑΡΙΝΟΥ - ΔΗΜΟΥΛΙΑ ΔΙΟΝΥΣΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Αθήνα, 12 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΜΙΧ. ΜΠΟΥΜΠΑΚΗΣ

Αριθ. 13400 (3)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΚΛΩΝΟΥ ΜΑΡΙΑ.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με τη 13400/12.9.96 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών Χορηγήθηκε στην ΚΛΩΝΟΥ ΜΑΡΙΑ του ΣΤΥΛΙΑΝΟΥ άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Αθήνα, 12 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΜΙΧ. ΜΠΟΥΜΠΑΚΗΣ

Αριθ. 5356/15.9.96 (4)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΚΑΒΡΟΥΖΟΥ ΕΙΡΗΝΗ του ΙΩΑΝΝΗ.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Με την 5356/1996 απόφαση του Νομάρχη Βοιωτίας έχει χορηγηθεί στην ΚΑΒΡΟΥΖΟΥ ΕΙΡΗΝΗ του ΙΩΑΝΝΗ, άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Λιβαδειά, 15 Σεπτεμβρίου 1996

Ο Νομάρχης κ.α.α.
ΗΛΙΑΣ ΓΚΡΙΤΖΑΠΗΣ

Αριθ. 2720 (5)

Έγκριση προγράμματος κυνηγίου της ελεγχόμενης Κυνηγετικής περιοχής Αταλαντονήσου, Ν. Φθιώτιδας κυνηγετικής περιόδου 1996 - 1997.

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 2240/94 «Περί Νομαρχιακής Αυτ/σης».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 253 και 254 και ΝΔ 86/69 «Περί Δασικού Κώδικος» όπως έχουν αντικατασταθεί αντίστοιχα με τα άρθρα 3 και 4 του Νόμου 177/75.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 3 του ΠΔ/τος 453/Τ-2415/1977 «Περί των ελεγχομένων Κυνηγετικών περιοχών και των όρων και προϋποθέσεων ασκήσεως θήρας σ' αυτές».

4. Την αριθ. 235 228/5821/1977 απόφαση του Υπουργού Γεωργίας «Περί χαρακτηρισμού και ιδρύσεως Ε.Κ.Π. στο νησί Αταλαντονήσι».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. Κ9 του Π/τος 332/83 «Περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων του Υπουργού Γεωργίας και Προϊσταμένων διανομαρχικών Υπηρεσιών του Υπ. Γεωργίας στους Νομάρχες».

6. Το πρόγραμμα του κυνηγίου που συντάχθηκε και υποβλήθηκε σε μας από το Δασαρχείο Αταλάντης με την αριθ. 2310/9.9.96 αναφορά του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε το πρόγραμμα της Ελεγχόμενης Κυνηγετικής Περιοχής Αταλαντονήσου, κυνηγετικής περιόδου 1996 - 1997, ως ακολούθως:

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΥΝΗΓΙΟΥ

Ελεγχόμενης Κυνηγετικής Περιοχής (Ε.Κ.Π.) Αταλαντοννήσου κυνηγετικής περιόδου 1996 - 97.

Άρθρο 1

Για να αποκτήσει κανείς το δικαίωμα κυνηγίου στην κυνηγετική Περιοχή Αταλαντοννήσου, απαιτούνται:

1.1 Κατοχή κοινής αδείας κυνηγίου, ήτοι Τοπικής, Περιφερειακής ή Γενικής, που να ισχύει και για το Νομό Φθιώτιδας.

1.2 Η απόκτηση Ειδικής αδείας για το κυνήγι στην Ελεγχόμενη Κυνηγετική περιοχή.

Άρθρο 2

Για να αποκτήσει ο ενδιαφερόμενος κυνηγός την Ειδική άδεια, πρέπει να υποβάλει στο Δασαρχείο Αταλάντης:

2.1.α) Αίτηση στην οποία θα αναγράφεται το επώνυμο, το όνομα πατέρα, ο τόπος και η δ/νση κατοικίας, ο αριθμός αστ/κής ταυτότητας, ο αριθμός αδείας κυνηγίου, το είδος της (Τοπική, Περ/κή, Γενική) και η δασική αρχή που την εξέδωσε, καθώς και το είδος (πτερωτά ή τριχωτά) κυνηγίου που επιθυμεί.

β. Την άδεια θήρας που εκδόθηκε σύμφωνα με τις δ/ξεις του άρθρου 262 του Ν.Δ. 86/69, η υπεύθυνη Δήλωση του άρθρου 8 Ν. 1599/1986 στην οποία θα αναγράφεται η χρονολογία, ο αριθμός και η Δασική Αρχή που την εξέδωσε.

2.2 Η τιμή της ειδικής άδειας, καθορίζεται ως εξής:

2.2.α Για την πρώτη και δεύτερη ημέρα κυνηγίου:

2.2.α1 Για όλους τους Έλληνες κυνηγούς και τους ξένους υπήκοους κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης δρχ. 11000 - (πλέον Φ.Π.Α. 18%).

2.2.α2 Για τους υπηκόους λοιπών ξένων Κρατών, οι οποίοι διαμένουν στη χώρα μας δρχ. 16.000 (πλέον Φ.Π.Α. 18%).

2.2.β Για τις ημέρες πέραν της πρώτης και της δευτέρας:

2.2.β1 Για όλους τους Έλληνες κυνηγούς και τους ξένους υπήκοους κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης δρχ. 6.000 (πλέον Φ.Π.Α. 18%). Εκτός από τους Έλληνες κυνηγούς που κατοικούν στο Νομό Φθιώτιδας δρχ. 5.000 (πλέον Φ.Π.Α. 18%).

2.2.β2 Για τους υπηκόους λοιπών ξένων Κρατών, οι οποίοι διαμένουν στη Χώρα μας δρχ. 13.000 (πλέον Φ.Π.Α. 18%).

2.3. Η ειδική άδεια ισχύει για την ημερομηνία που αναγράφεται σ' αυτή.

2.4. Αν οι ενδιαφερόμενοι κυνηγοί επιθυμούν να κυνηγήσουν με άλλους κυνηγούς, το πολύ μέχρι τρεις (3), πρέπει ο καθένας χωριστά να συνυποβάλλει τα δικαιολογητικά που καθορίζονται στο άρθρο 2 παρ. 2.1.αβ και να αναγράφονται στην αίτηση του καθενός χωριστά τα ονόματα και των υπολοίπων της παρέας.

2.5. Ο κυνηγός που τήρησε τη διαδικασία του άρθρου αυτού, παίρνει σειρά προτεραιότητας κυνηγίου στην Ε.Κ.Π. η δε αίτησή του καταχωρείται σε ειδικό βιβλίο του Δασαρχείου.

2.6. Ο Επόπτης της Ε.Κ.Π. καθορίζει την ημερομηνία κυνηγίου, για κάθε ενδιαφερόμενο, τον αριθμό των κυνηγών σε κάθε είσοδο κλπ.

2.7. Αιτήσεις γίνονται δεκτές μετά την έγκριση του παρόντος προγράμματος από την Περ/κη Διοίκηση Ν. Φθ/δας.

Άρθρο 3

3.1. Ο κυνηγός που δεν ακολούθησε τη διαδικασία του άρθρου 2 του Προγράμματος αυτού, δεν έχει κανένα δικαίωμα κυνηγίου στην Ε.Κ.Π.

3.2. Στην περίπτωση που ο κυνηγός δεν παρουσιασθεί την ημέρα που ορίσθηκε να κυνηγήσει, τότε μπορεί να ορισθεί γι' αυτόν από την Υπηρεσία άλλη μέρα και αν δεν παρουσιασθεί ξανά, τότε το τέλος χάνεται υπέρ του ΚΕΦ. ΘΗΡΑΣ και η αίτησή του μπαίνει στο Αρχείο.

3.3. Αν για οποιαδήποτε αιτία, ύστερα από εισήγηση του Επόπτη της Ε.Κ.Π. απαγορευθεί το κυνήγι, η Υπηρεσία δεν φέρει καμιά ευθύνη παρά μόνο να επιστρέψει στους κυνηγούς τα χρηματικά ποσά επιβαρυνόμενα με τα έξοδα αποστολής κατά τη διαδικασία περί επιστροφής εσόδων ως αχρεωστήτως καταβληθέντων.

Άρθρο 4

4.1. Με βάση το βιβλίο προτεραιότητας κυνηγίου, ο Επόπτης της Ε.Κ.Π. καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των κυνηγών κατά ημερομηνίες. Ο ενδιαφερόμενος κυνηγός οφείλει να τηλεφωνήσει στο Δασαρχείο Αταλάντης δέκα (10) ημέρες μετά την υποβολή της αιτήσεως, στα τηλέφωνα (0233) 22.171 & 22.268 Αταλάντης, για να μάθει την ημερομηνία κυνηγίου που καθορίσθηκε γι' αυτόν ή εφ' όσον δεν επιθυμεί ο ίδιος, η Υπηρεσία θα του ανακοινώσει με έγγραφο την ημέρα κυνηγίου.

Σε κυνηγούς οι οποίοι θα προσέλθουν για κυνήγι, χωρίς να ειδοποιηθούν από την Υπηρεσία, δεν θα επιτραπεί η είσοδός τους στο Αταλαντοννήσι.

4.2. Ο αριθμός των κυνηγών για κάθε μέρα κυνηγίου, ο τρόπος και ο τόπος κυνηγίου, καθώς και άλλες λεπτομέρειες του κυνηγίου, καθορίζονται από τον Επόπτη της Ε.Κ.Π.

4.3. Σε κάθε τομέα επιτρέπεται να κυνηγάει μόνο μία ομάδα κυνηγών και ο αριθμός των κυνηγών κάθε ομάδας,

δεν πρέπει να υπερβαίνει τους οκτώ (8).

Άρθρο 5

5.1. Οι ενδιαφερόμενοι κυνηγοί μπορούν να παρουσιασθούν την ημερομηνία που καθορίσθηκε στην παραλία Αταλάντης (Σκάλα Αταλάντης) το αργότερο μέχρι την 07:00 ώρα της ημέρας που έχει ορισθεί να κυνηγήσουν. Στη συνέχεια εφοδιάζονται με την Ειδική Άδεια και παίρνουν οδηγίες και λεπτομέρειες σχετικά με το κυνήγι από τα αρμόδια όργανα της Ε.Κ.Π.

5.2. Ειδικότερα ενημερώνονται για τον τόπο συγκεντρώσεως, ώρα ενάρξεως του κυνηγίου και γενικά για τον τρόπο διεξεγωγής του κυνηγίου.

5.3. Οι κυνηγοί πρέπει να γνωρίζουν τον κανονισμό των Κυνηγετικών Περιοχών και τα θηράματα της περιοχής.

5.4. Η Υπηρεσία δεν αναλαμβάνει καμιά ευθύνη για την μετάβαση και επιστροφή των κυνηγών στο Αταλαντονήσι, τα δε έξοδα μεταβάσεως και επιστροφής βαρύνουν τους κυνηγούς εξ' ολοκλήρου.

Άρθρο 6

6.1. Ο κυνηγός έχει δικαίωμα να φέρει μαζί του δύο όπλα. Επιτρέπεται η χρήση επαναληπτικών όπλων (καραμπινών) και με γέμισμα μόνο μέχρι δύο φυσίγγια.

6.2. Ο κάθε κυνηγός μπορεί να χρησιμοποιεί μέχρι δύο σκυλιά πτερωτού θηράματος (πουλόσκυλα) τα οποία πρέπει να υπακούουν στο πρόσταγμα αυτού.

6.3. Για τις ημέρες που επιτρέπεται το κυνήγι του αγριοπρόβατου, ο κάθε κυνηγός μπορεί να χρησιμοποιεί μέχρι δύο σκυλιά δίωξης (λαγόσκυλα) και απαγορεύονται τα σκυλιά πτερωτού θηράματος (πουλόσκυλα) καθώς και το κυνήγι των πτερωτών.

Άρθρο 7

7.1. Ο κυνηγός ή η ομάδα των κυνηγών που παίρνει μέρος στο κυνήγι μέσα στην Ε.Κ.Π. συνοδεύεται από αρμόδια δασικά όργανα της Ε.Κ.Π.

Η Υπηρεσία δε φέρει καμμία ευθύνη για τυχόν τραυματισμό ή ατύχημα κλπ, κυνηγού, κατά την διάρκεια κυνηγίου από οποιαδήποτε αιτία.

7.2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση από την ομάδα, μεμενομένων κυνηγών.

Οι παραβάτες απομακρύνονται της Ε.Κ.Π. και στερούνται του κυνηγίου, χωρίς άλλη διατύπωση ή αποζημίωση.

7.3. Ο κυνηγός που τραυματίζει - κατά την απόλυτο κρίση του Δασικού οργάνου που παρακολουθεί το κυνήγι - θήραμα και δεν συλλαμβάνει αυτό, καταβάλει το μισό της προβλεπόμενης για το θήραμα αξίας.

7.4. Απαγορεύεται αυστηρά η διαλογή των φονευθέντων θηραμάτων· κυνηγός δε, που θα συλληφθεί να μην παίρνει το φονευθέν θήραμα, τότε καταλογίζεται σε βάρος του η αξία του θηράματος και στερείται παντελώς της εισόδου στην Ε.Κ.Π.

Άρθρο 8

8.1. Μετά το τέλος του κυνηγίου, ο Φύλακας ή το εντεταλμένο δασικό όργανο της Ε.Κ.Π., εκδίδει απόδειξη πληρωμής από τριπλότυπο στέλεχος, το οποίο έχει τις αυτές ενδείξεις με το δελτίο εισόδου και εισπράττει το σχετικό ποσό. Το αντίγραφο της απόδειξης που θα δίνεται στον κυνηγό, αποτελεί νόμιμο τίτλο κατοχής των θηραμάτων που αναγράφονται για την μεταφορά κλπ, αυτών.

8.2. Ομάδα κυνηγών δικαιούται να κατανέμει μεταξύ των μελών αυτής, μέχρι το ανώτερο επιτρεπτό όριο, τα θηράματα που κυνηγήθηκαν από αυτή.

8.3. Όταν η ομάδα αποτελείται από κυνηγούς κατοίκους διαφόρων περιοχών, Φθιώτιδας και υπηκόους Κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τότε οι τιμές όλων των φονευθέντων θηραμάτων καθορίζονται από τις τιμές των θηραμάτων που αναγράφονται στη στήλη (3) του παρακάτω Πίνακα.

Αν η ομάδα έχει και αλλοδαπούς κυνηγούς άλλων ξένων κρατών τότε οι τιμές καθορίζονται με τη στήλη (4) του Πίνακα.

Άρθρο 9

9.1. Με απόφαση της Περ/κης Διοίκησης Φθ/δας ύστερα από εισήγηση του Επόπτη, είναι δυνατό να τροποποιηθεί το πρόγραμμα θήρας ή να διακοπεί για ορισμένο χρόνο το κυνήγι ή οριστικά για ένα ή για όλα τα είδη θηραμάτων.

9.2. Ο Επόπτης της Ε.Κ.Π. μπορεί, σε περίπτωση κακοκαιρίας όταν δεν μπορεί να διεξαχθεί το κυνήγι, να καθορίσει ως μέρα αυτού την επομένη ή και την άλλη μέρα.

9.3. Διακόπτεται το κυνήγι σε οποιαδήποτε περίπτωση κρίνει ο Επόπτης της Ε.Κ.Π.

Άρθρο 10

10.1. Κατά την Κυνηγετική περίοδο 1996 - 97 επιτρέπεται για κάθε κυνηγό το κυνήγι των κατωτέρω θηραμάτων σε αριθμό και τιμή μονάδας.

α.α	Είδος θηράματος	Επιτρ. αριθ.	Τιμή Έλληνες κυνηγοί	μονάδος Έλληνες κυνηγοί κάτ. Νομ. Φθ/δας	Δρχ. Αλλοδαπ. κυνηγοί
	1.	2.	3.	4.	5.
1.	Φασιανός	5	3.500	2.800	5.000
2.	Πέρδικα	5	2.500	2.300	4.000
3.	Ορτύκι	5	1.000	700	1.500
4.	Αγριοκούνελλο	10	2.000	2.000	4.000
5.	Μπεκάτσα	10	1.500	1.500	3.000
6.	Περιστεροειδή	15	1.200	1.200	2.200
7.	Τσίχλες	30	500	500	1.000
8.	Κοτσύφια	10	500	500	1.000
9.	Αγριοπρόβατα				
	(ανά ομάδα	2	40.000	(αρσενικά)	80.000
	8 ατόμων)	2	40.000	(θηλυκά)	80.000

Οι ανωτέρω τιμές επιβαρύνονται με Φ.Π.Α. 8%.

Ο ανώτερος αριθμός θηραμάτων που μπορεί να σκοτωθούν, καθορίζεται σε 2.000 Φασιανούς, 200 Ορτύκια, 3.000 Πέρδικες, 20 Αγριοπρόβατα και απεριόριστος αριθμός λοιπών θηραμάτων.

Για την κυνηγετική περίοδο 1996-97 και για πειραματικούς σκοπούς μπορεί να σκοτωθούν θηλυκοί Φασιανοί μέχρι ποσοστού 50% του υπάρχοντος πληθυσμού.

Άρθρο 11

11.1 Η κυνηγετική περίοδος της Ε.Κ.Π. Αταλαντονήσου αρχίζει τις 14 Οκτωβρίου 1996 ημέρα Δευτέρα και λήγει στις 16 Δεκεμβρίου 1996 ημέρα Δευτέρα.

Ημέρες κυνηγίου ορίζονται:

α. Για πτερωτά θηράματα και κουνέλι: η Δευτέρα, Τετάρτη & Παρασκευή εκτός εάν είναι ημέρα αργίας.

β. Για αγριοπρόβατα και κουνέλι: ημέρα Πέμπτη και από ώρα 14:00 έως 17:00, τις ημερομηνίες 7/11, 14/11, 21/11, 28/11, 5.12.96.

Με απόφαση του Περ/κου Δ/ντή Ν. Φθ/δας είναι δυνατό οι ανωτέρω ημερομηνίες να τροποποιούνται, όταν οι συνθήκες το επιτρέπουν.

Άρθρο 12

12.1. Οι συνοδοί κυνηγών, χωρίς όπλο στη διάρκεια του κυνηγίου, πληρώνουν τέλος εισόδου 3.000 δρχ. για κάθε μέρα. Οι άλλοι επισκέπτες μπορούν να μπαίνουν χωρίς να πληρώνουν.

12.2. Όλοι οι επισκέπτες οφείλουν να τηρούν τον κανονισμό προστασίας και ησυχίας των θηραμάτων.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμιά, 18 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Στερεάς Ελλάδος
Η Αναπ. Περ. Δ/ντή
ΔΗΜΗΤΡΑ ΡΑΠΤΗ

Αριθ. 14607 (6)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Συμβουλίου Περιοχής 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σερρών.

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παρ. 12 και 13 του άρθρου 48 του Ν. 2218/1994.

2. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Νόμου 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την Επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

4. Την αριθ. 7/1996 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου περιοχής της 6ης Εδαφικής περιφέρειας Νομού Σερρών με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής.

5. Την αριθ. 7/10/27.6.1996 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 παρ. 4 του Ν. 2307/1995.

6. Την αριθ. 939/3.5.96 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία ορίζεται αναπληρωτής του Περιφερειακού Δ/ντή Νομού Σερρών η Νίκη Αντωνιάδου, προϊσταμένη Δ/νσης που Υπηρετεί στην Περιφερειακή Διοίκηση του Νομού, αποφασίζουμε.

Διαπιστώνουμε την, με τις σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σερρών που έγινε με την αριθ. 7/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ώστε αυτός να έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

Η υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής αποτελεί από:

Α. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Β. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Η Δ/νση του Συμβουλίου Περιοχής διαρθρώνονται ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Διοικήσεως:

α. Γραφείο Προσωπικού.

β. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Δ/νση Αρχείου.

δ. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου - Εκτελεστικής επιτροπής.

ε. Γραφείο Καθαριότητας.

2: Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών:

α. Γραφείο Ταμείου.

β. Γραφείο Λογιστηρίου.

γ. Γραφείο Προσόδων.

δ. Γραφείο Προμηθειών και αποθήκης.

ε. Γραφείο Εισπρακτόρων.

Β: Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τμήμα πολιτικών εφαρμογών.

α. Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης έργων.

β. Γραφείο Κτηματολογίου.

γ. Γραφείο Δ/νσης εγγράφων όλης της Δ/νσης Τ.Υ. Αρχείου.

δ. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

ε. Γραφείο Πληροφορικής και Γεωγραφικών Συστημάτων.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής, σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού, γίνονται ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός

Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Θεσ/νίκης της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

β. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

γ. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

δ. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

ε. Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

Για κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕΙ7 Διοικητικών - Λογιστικών: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

Β. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

Για κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα της σχολής Λογιστής ΤΕΙ ή πληροφορικής (SOFT - WARE) ΤΕΙ ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός: Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α.

Στα καθήκοντα των υπαλλήλων αυτών περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφίας.

β. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ ορίζεται για μια πενταετία από την έναρξη της ισχύος του Π.Δ. 37Α/87 απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα.

γ. Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

δ. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ για κάθε κλάδο ορίζεται το πτυχίο μέσης Δημόσιας ή Τεχνικής - Επαγγελματικής Σχολής ειδικότητας σχεδιαστού ή άλλης αναγνωρισμένης από το Κράτος σχολής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα του σχεδιαστού ή σε συναφή ειδικότητα. Για την συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας, κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σ' εργασίες της ειδικότητας του σχεδιαστού.

ε. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται για μία πενταετία από την έναρξη ισχύος του Π.Δ. 37Α/87 απολυτήριος τίτλος λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισοτίμου σχολείου, ανεξάρτητα από ειδικότητα.

στ. Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων: Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α.

ζ. Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτ/των: Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ για κάθε κλάδο ή ειδικότητα, ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

η. Κλάδος ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ: Θέση μία (1) χειριστών Η/Υ.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ για κάθε κλάδο ή ειδικότητα ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 (ΦΕΚ 46Α) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ16 εργατών: Θέσεις έξι (6) με βαθμούς Ε-Β.

1. Τέσσερις (4) θέσεις εργατών καθαριότητας.
2. Δύο (2) θέσεις εργατών συντήρησης οδών και διαφορών τεχνικών έργων.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Ε ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Επίσης επιτρέπεται ο διορισμός στις θέσεις αυτές και απολυτηριούχων Δημοτικού Σχολείου, εφόσον έχουν αποφοιτήσει μέχρι το έτος 1980.

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α. Θέση μία (1) με μηνιαία αντιμισθία δικηγόρου.

Η πρόσληψη γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1649/86 «Τροποποίηση δ/ξεων του κώδικα των δικηγόρων και άλλες διατάξεις».

Άρθρο 4ο

Ο διορισμός, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος δουλειάς, η αστική ευθύνη τα διακαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές η υπηρεσιακή κατάσταση, οι ηθικές αμοιβές τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη και όλα τα καθήκοντα που αφορούν τους υπαλλήλους, προβλέπονται από τον οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν.1188/81 και όλων των Νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, καθορίζονται παρακάτω:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής που υπάγεται στην διεύθυνση αυτή. Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το Σ.Π. και ενημερώνει τις Υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της δ/νσης και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες δια μέσου του γραφείου Πρωτοκόλλου. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και Αρχείο του Συμβουλίου, θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπάνη προμήθειας. Θεωρεί τα καταρτιζόμενα από τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες έγγραφα με την μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράψει ο Πρόεδρος. Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται στον Ο.Ε.Υ. για τους Δ/ντές και Τμηματάρχες, ο Πρόεδρος με απόφαση του, μπορεί να αναθέσει και άλλα, που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο υπάλληλος που θα επιλεγεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, είναι Προϊστάμενος των Υπηρεσιών: Προσωπικού, Πρωτοκόλλου - Δ/νσης Αρχείου, Διοικητικού Συμβουλίου, Καθαριότητας, Νομικής Υπηρεσίας, Πληροφορικής.

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών.

Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται την τοποθέτηση αυτού, ανάλογα, με τις ανάγκες των υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Σ.Π. Μελετά τους νόμους και φρο-

ντίζει για την εφαρμογή τους, καταρτίζει σε συνεργασία με τους Δ/ντές και Τμηματάρχες τα σχέδια Οργανισμών και Κανονισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και ελέγχει, μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά μεταβολές του προσωπικού πριν υπογραφούν από τον πρόεδρο.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των γραφείων και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των πολιτών.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τηρεί το Μητρώο των Υπαλλήλων του Σ.Π. διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λ.π. των υπαλλήλων. Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους όλου του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής.

Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτούμενων δικ/κων για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί το Σ.Π. και διεκπεραιώνει κάθε έγγραφο που αφορά υπόθεση νομικού περιεχομένου. Ο δικηγόρος του Σ.Π. παρίσταται στα δικαστήρια για την υποστήριξη των συμφερόντων του Συμβουλίου, επεξεργάζεται από νομική άποψη συμβόλαια, διακηρύξεις συμβάσεις κ.λ.π. και γνωμοδοτεί επί νομικών και υπηρεσιακών θεμάτων.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Ασχολείται με τη παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο Αρχείο.

Επιμελείται της τήρησης του γενικού Αρχείου του Σ.Π. και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα. Από τον πρ/νο του γραφείου βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής της άρχουσας αρχής. Ασχολείται με τη δ/ση της αλληλογραφίας.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και κοινοποιεί αυτή και τις διατάξεις του Κώδικα. Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων.

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας. Τηρεί ευρητήριο αποφάσεων. Τηρεί τα πρακτικά της Εκτελεστικής Επιτροπής. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές. Καταχωρεί τα πρακτικά σε ειδικό βιβλίο και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Επιμελείται της καθαριότητας του Συμβουλίου Περιοχής και είναι υπεύθυνο για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων. Ο Πρ/νος εισηγείται τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη και οικονομικότερη λειτουργία της υπηρεσίας.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο υπάλληλος που θα επιλεγεί για τη θέση του Προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών, είναι προϊστάμενος των γραφείων: Ταμείου, Λογιστηρίου, Προμηθειών και αποθήκης, Προσόδων και Εισπρακτόρων. Φροντίζει για α) την κατάρτιση του προϋ/σμού και παρακολουθεί την εκτέλεση αυτού, β) την κατάρτιση του απολογισμού και την αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο, γ) τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Σ.Π., δ) τον τρόπο εκμετάλλευσης της περιουσίας του Σ.Π., με την ομαλή διενέργεια των προμηθειών. Εισηγείται για την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των φόρων τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις του Νόμου. Μελετά τους νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους για την έγκαιρη ενημέρωση των υπαλλήλων. Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του Τμήματος και εισηγείται στην άρχουσα Αρχή κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών. Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται για την τοποθέτηση αυτού, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Συμβουλίου Περιοχής. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των γραφείων του Τμήματος και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ελέγχει μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν τις υπηρεσίες του τμήματος.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Σ.Π., όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υπόχρεων. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Συμβούλιο Περιοχής. Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Σ.Π. και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Σ.Π. Ενεργεί τον έλεγχο κάθε φύσεως εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα. Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητές είσπραξης, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστικό γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Ταμείο του Συμβουλίου, κάνει τον έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων». Κάνει τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα ταμεία. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Σ.Π. Καταρτίζει τα μηνιαία Ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Σ.Π. Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Σ.Π. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη

και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικ/των εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋ/σμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμοδίους τα πρωτότυπα στέλνονται στο ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο. Καταρτίζει σε συνεργασία μαζί με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό και την εισηγητική Έκθεση αυτού. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεση του πρ/σμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων. Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα πρ/σμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού βάσει των στοιχείων που δίδονται από το γραφείο Προσωπικού. Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστ/κά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Στο γραφείο αυτό ανήκει αποκλειστικά η διενέργεια κάθε πράξης που ανάγεται στην προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π. Φροντίζει για τη σύνταξη των προκηρύξεων διενέργειας των διαγωνισμών, την παραλαβή, τη διαφύλαξη και τη διάθεση του υλικού, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμος.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Ασχολείται με την διαδικασία της βεβαίωσης, φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον Ειδικό ταμία σύμφωνα με τις σχετικές δ/ξεις «Περί οικονομικής δ/σης και λογ/κού των Δήμων και Κοινοτήτων». Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Σ.Π. και αξιοποιεί αυτές. Εισηγείται την επιβολή, κατάρτιση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων, τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά τη απόφαση του Προέδρου και σύμφωνα με τις δ/ξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Σ.Π. Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

Παίρνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας και της Εκτελεστικής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Σ.Π. Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Σ.Π. που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου. Μεριμνά για την σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση Δημοτικών και Κοινοτικών κτημάτων του Σ.Π.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Συμβουλίου Περιοχής.

2. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δ/ντής των Τεχνικών Υπηρεσιών:

α. Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής στο σύνολό τους δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή. β. Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τ.Υ. γ. Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών, έργων και προμηθειών. δ. Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των Δήμων και Κοινοτήτων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στο όρια του Σ.Π., ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώσεις στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής του Σ.Π. ε. Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργειας των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών. στ. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του πρ/σμού του Σ.Π. για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών. ζ. Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό. Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος. Επιμελείται της εκτέλεσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «Περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων και Προμηθειών» αρμοδιότητας του τμήματος. Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτέλεσης των έργων. Παρακολουθεί πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του. Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή. Μεριμνά για την συγκέντρωση και αποστολή αρμόδια των απαραίτητων στατιστικών και λογιστικών στοιχείων των έργων. Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο Αρχείο της Δ/νσης Τ.Υ., των φακέλων των έργων μετά την έγκριση του Πρωτοκόλλου οριστικής παραλαβής και της σύνταξης του τελικού λογαριασμού αυτών.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών για κάθε φύσεως έργων που εκτελούνται εργολαβικώς ή με αυτεπιστασία. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και

εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικά με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λ.π. Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης Δημοτικών και Κοινοτικών έργων, και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης. Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των έργων και υποβοηθεί τη διοίκηση του Σ.Π. με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελέσεων έργων. Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα έργα του Σ.Π. και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της έναρξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης, παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίου στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Σ.Π. Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΚΠ/ΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΟΛΗΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ Τ.Υ. – ΑΡΧΕΙΟΥ.

Τηρεί το Πρωτόκολλο αλληλογραφίας των Τ.Υ. Διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία της Διεύθυνσης Τ.Υ. Τηρεί το Αρχείο της Υπηρεσίας.

Διεξέρχεται της διαδικασίας από την έγκριση της μελέτης του έργου και προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (περίληψη διακήρυξης – δημοπρασία – υπογραφή συμβάσεως - καθορισμός επιβλέποντος).

Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία α) μελετών, β) εκτελουμένων έργων και γ) πληρωμών εκτελουμένων έργων ή προμηθειών και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στο Λογιστήριο του Σ.Π. των δικ/κων (μελέτες αποφάσεις - συμβάσεις κ.λ.π.) για την πληρωμή των έργων.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.

Επιμελείται τη συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση του Σ.Π.

Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων.

Συντάσσει τα μεσοχρόνια και ετήσια τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα του Σ.Π.

Διερευνάει τις πηγές χρηματοδότησης για προγράμματα και πρωτοβουλίες που συγχρηματοδοτεί η Ευρωπαϊκή Ένωση και συντάσσει την κατάθεση των προτάσεων.

Διατυπώνει προτάσεις για την ανάληψη συγκεκριμένων επενδυτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών, τόσο από φορείς του Δημοσίου, όσο και του ιδιωτικού τομέα.

Καταρτίζει προγράμματα για την ευαισθητοποίηση, κινητοποίηση και ενημέρωση του τοπικού πληθυσμού σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος.

Συντάσσει προγράμματα για την τουριστική προβολή και διαφήμιση της περιοχής του Σ.Π.

Διατυπώνει προτάσεις προς τους αρμόδιους φορείς, για τις επιμορφωτικές ανάγκες του τοπικού πληθυσμού.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ.

Ασχολείται με την οργάνωση και τον προγραμματισμό των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 6

α. Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν ν' ασκούν τα καθήκοντά τους έως την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

β. Η επιλογή των Προϊσταμένων διευθύνσεως τμημάτων και αυτοτελών γραφείων του Σ.Π. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

Ειδικά για τη θέση του Προϊσταμένου Δ/σης των Τ.Υ. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών και ΠΕ6 Τοπογράφων.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά τη σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

Άρθρο 7

Κάθε εργαζόμενος στο Σ.Π. κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο.

Η ανάληψη από έναν εργαζόμενο της ευθύνης περισσοτέρων από μίας θέσεων εργασίας είναι δυνατόν να γίνει με απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής ή του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 8

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής θα προκληθεί σε βάρος του προϋπολογισμού του συγκεκριμένου Συμβουλίου Περιοχής σε περίπτωση μελλοντικής κάλυψης των θέσεων η οποία όμως δεν μπορεί να εκτιμηθεί επί του παρόντος.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 6ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Σερρών αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 17 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Η Αναπληρώτρια Περιφερειακού Διευθυντή
ΝΙΚΗ ΑΝΤΩΝΙΑΔΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ